



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 126, fecha: martes, 03 de Julio de 2018

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

CONCURSO-OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

2059

Bases específicas que han de regir la convocatoria para proveer en propiedad CUATRO plazaS de ADMINISTRATIVO de administración general, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS del ayuntamiento, mediante concurso-oposición de promoción interna.

1. Normas generales.-

1.1. Ámbito de aplicación:

La realización de las pruebas selectivas que se convoquen para proveer esta plaza se ajustará a lo establecido en las presentes bases y en las bases generales aprobadas por el Ayuntamiento.

1.2. Naturaleza, número y características de las plazas.-

Cuatro plazas de Administrativo de Administración General, Grupo C1, nivel de titulación: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, dotada con los emolumentos que figuran en el Presupuesto de la Corporación.



Resumen del Puesto:

Efectuar la gestión administrativa del departamento al que se está asignado con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación del departamento, así como atender y solucionar los problemas y requerimientos de los usuarios.

Actividades principales:

- Recopilar, recibir y comprobar los datos/informaciones requeridos para el desarrollo de la actividad del departamento.
- Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.
- Registrar las informaciones de las distintas operaciones de acuerdo a los criterios y forma establecidos.
- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, etc.
- Preparar y realizar envíos de documentación (notificaciones, anuncios, etc.) asegurando que se cumplan las formas y plazos establecidos.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Transmitir la información y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales que los requieran a efectos de posteriores operaciones.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

1.2.2 Sueldo.-

Sueldo Bruto anual:24.693,18€

1.3. Sistema selectivo.-

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición de promoción interna.

1.3.1. Fase de concurso:

Se valorará de acuerdo con el baremo de méritos que se detalla en el anexo A de estas bases específicas y no tendrá carácter eliminatorio.



1.3.2. Fase de oposición:

La fase de oposición constará de los dos ejercicios siguientes:

PRIMER EJERCICIO: consistirá en desarrollar por escrito, dos temas extraídos al azar en un tiempo máximo de 3 horas un tema de entre los números 16 a 27 y otro de entre los temas 28 al 40. El tribunal estimará el tiempo que se da para la realización de la prueba.

Los temas números 1 a 15 están exentos de desarrollarlos por haber sido objeto de la oposición para ingresar en la Subescala Auxiliar de Administración General.

En el ejercicio se valorará la facilidad y claridad de ideas en la redacción y el nivel de formación general y de conocimiento.

Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, serán puntuables hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La media se obtendrá mediante media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Sin embargo, cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal en los ejercicios de la oposición existe una diferencia de 3 o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 3 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

SEGUNDO EJERCICIO: Constará en la resolución de uno o varios supuestos prácticos en el tiempo máximo lo fijará el tribunal, relacionados con cuestiones habituales que se lleven a cabo en el Ayuntamiento.

Esta prueba será puntuable hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

1.4. Calificación.-

La puntuación final será el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo de la oposición, más la calificación obtenida en la fase de concurso.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES:

Podrán tomar parte en el concurso-oposición los funcionarios del Ayuntamiento que reúnan los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.
2. Contar con dos años de servicios prestados en propiedad en la Subescala de



Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento.

También podrán tomar parte en el concurso-oposición los funcionarios de la citada Subescala, que sin tener alguno de los anteriores títulos cuenten con diez años de servicios en el Grupo C2, o cinco años y la superación de un curso específico de formación.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. IMPORTE DE LOS DERECHOS DE EXAMEN:

Los derechos de examen serán de 8 €

El importe correspondiente a la tasa por derechos de examen se ingresará por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradores en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.

4. SOLICITUDES, FORMA, PLAZO Y LUGAR:

Las solicitudes se presentarán con arreglo a las normas previstas en las bases generales de la convocatoria.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR:

Presidente:

- Funcionario con categoría de Responsable de Departamento.

Vocales:

- Funcionario con categoría de Responsable de Departamento.
- Funcionario con categoría de Responsable de Departamento.
- Un representante de la Junta de Personal del Ayuntamiento.

Secretario: Un funcionario de la Escala de Administración General del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley del Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.



Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

ANEXO A

Baremo de los méritos para la fase de concurso

La valoración de los méritos se efectuará de la siguiente manera:

1º.- Servicios efectivos prestados como Auxiliar de Administración General en propiedad: 0,25 puntos por cada seis meses o fracción superior a dos tercios, hasta un máximo de 2 puntos.

2º.- Titulación:

1. Licenciatura o equivalente, 1 punto.
2. Diplomatura universitaria o equivalente, o haber aprobado el primer ciclo de la licenciatura respectiva, 0,60 puntos. Este apartado no se valorará en el caso de haberlo sido el título de licenciado en la misma especialidad.

El total de puntuación a obtener por los títulos aportados será de 1 puntos como máximo.

3º.- Por realización de cursos de informática y/o cursos relacionados con la Administración Local, convocados por un Organismo Oficial, con una duración mínima de 20 horas lectivas: 0,25 puntos por curso, valorándose un máximo de 3 cursos.

Los méritos alegados se acreditarán mediante título, certificación o diploma, expedidos por la Corporación u Organismo correspondiente. Se admitirán copias compulsadas de los referidos documentos.

ANEXO B

Temario

Tema 1: Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2: La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3: El Municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4: Organización municipal. Competencias.

Tema 5: Otras Entidades Locales. Areas Metropolitanas. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.



Tema 6: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7: La función pública y su organización.

Tema 8: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 9: Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 10: Los contratos administrativos en la esfera local. La selección de contratista.

Tema 11: Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 12: Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13: Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14: Las haciendas locales, anterior a la legislación actual.

Tema 15: Los presupuestos locales, anterior a la legislación actual.

Tema 16: El procedimiento administrativo en el ordenamiento jurídico actual: consideraciones generales. Fases de procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17: Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18: Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 19: Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 20: Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 21: Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: el recurso contencioso-administrativo.



Tema 22: Contratación administrativa en la esfera local: clases de contratos. Selección del contratista. Ejecución. Modificación y suspensión de los contratos. Revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 23: Los contratos menores. Regulación jurídica. Tramitación.

Tema 24: Administración electrónica: el acceso electrónico a los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 25: La ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal y su reglamento de desarrollo.

Tema 26: Reglamento de contratos del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Tema 27: Ley Orgánica 13/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. La ley orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género. La ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal y su reglamento de desarrollo.

Tema 28: Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 29: La legislación sobre el régimen del suelo y ordenación urbana: Evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 30: Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31: La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

Tema 32: Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.

Tema 33: El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores.

Tema 34: Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

Tema 35: Reglamento de control interno del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares 2018.

Tema 36: Regulación jurídica de las subvenciones en las bases de ejecución del



Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Tema 37: Bases de ejecución del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares: Plan estratégico de subvenciones. Sistema de concesión directa.

Tema 38: Bases de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares. Capítulo 4 Procedimientos especiales

Tema 39: Bases de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares. Capítulo 5 Procedimiento general de ejecución de ingresos. Capítulo 6 Tesorería.

Tema 40: Tribunal de cuentas. Regulación. Plataforma de información a suministrar. Plazos de comunicación y contenido.

El Alcalde, 21 de junio de 2018